



**Kisgöncöl Waldorf Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2013**

# **1. Általános rendelkezések**

## **1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja az intézmény szervezeti felépítésének, belső működési rendjének és külső kapcsolatainak a meghatározása annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programja, célkitűzései megvalósíthatóak legyenek.

Az SZMSZ olyan belső jogi norma, amely az intézmény működését meghatározó jogszabályok figyelembe vételével, valamint az intézmény pedagógiai programját meghatározó szellemiséget alapul véve szabályozza az intézményben folyó tevékenységet.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete (továbbiakban Tanári Kollégium) fogadja el. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó egyetértésével és az intézményvezető (továbbiakban iskolaképviselő) jóváhagyásával időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

# **2. Az intézmény alapító okirata, feladatai**

## **2.1 Az intézmény neve, alapító okirata:**

### **Az intézmény neve:**

Kisgöncöl Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### **Alapító neve:**

Göncölszekér oktatási és szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

### **Alapító székhelye:**

2073 Tök, Ady Endre u. 10.

### **Fenntartó neve:**

Gyermekliget Alapítvány

**Fenntartó székhelye:**

2067 Szárliget, Gyöngyvirág u. 10/a.

**Az intézmény OM azonosítója:**

201208

**Az intézmény alapításának éve:**

2008.

**Az intézmény típusa:**

többcélú közoktatási intézmény - egységes iskola:  
általános iskola és alapfokú művészeti iskola

**Az intézmény feladat ellátási helye:**

székhelye: 2073 Tök, Kútvölgy 14.

telephelye: -

tagintézménye: -

**Az intézmény felügyeleti szerve:**

- szakmai, törvényességi felügyelet:  
Gyermekekliget Alapítvány
- a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:  
Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya

**Az intézmény munkarendje:** nappali munkarend

**Az intézmény bélyegzői:**

Az iskola bélyegzőinek használatára az alábbi személyek jogosultak: iskolaigazgató (továbbiakban iskolaképviselő), igazgató helyettes (továbbiakban: iskolaképviselő-helyettes), iskolatitkár, gazdasági vezető, esetenként írásban megbízott személyek.

A hosszú bélyegző lenyomata:

A körbélyegző lenyomata:

A kisbélyegző lenyomata:

## 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat ellátási rendje

**Az intézmény alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

- általános iskolai nevelés-oktatás (Nkt. 4. § 1. c) pont)
- alapfokú művészetoktatás (Nkt. 4. § 1. o) pont)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (Knt. 4. § 1. r) pont) - Az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján azok a sajátos nevelési igényű tanulók (a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós, és súlyos rendellenességével küzd) fejlesztő foglalkozását, gyógypedagógiai oktatását, a többi tanulóval együtt integráltan, nappali munkarendben biztosítja az intézmény.

**Feladat ellátási helyenként az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:**

**székhely (Tök, Kútvölgy 14.) 208 fő**

*alapfeladatonkénti bontásban:*

általános iskola 1-8. évfolyam 208 fő

alapfokú művészetoktatás (1-8.évfolyam): 208 fő

teljes létszámból sajátos nevelési igényű tanuló: 24 fő

*(felmenő rendszerben a 2008/2009-es tanévtől)*

**telephely nincs**

**tagintézmény nincs**

**Az intézmény évfolyamainak, osztályainak (csoportjainak) száma:**

**a) általános iskola:**

**8 évfolyam - 8 osztály (évfolyamonként egy osztály)**  
*(felmenő rendszerben a 2008/2009-es tanévtől)*

**b) alapfokú művészetoktatás:**

**8 évfolyam - 8 csoport (évfolyamonként egy csoport:**

a csoportok megegyeznek az osztályokkal)  
(felmenő rendszerben a 2008/2009-es tanévtől)

**Az alapfokú művészetoktatás művészeti ágai, azon belül a tanszakok meghatározása:**

***„Waldorf művészeti nevelés”***

A 17/2004. (V. 20.) OM rendelettel kihirdetett „A magyar Waldorf-iskolák kerettanterve” szerinti komplex, csoportos művészeti képzés, az alábbi művészeti ágakban és tanszakokon (a 27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletben foglalt szakági besorolás szerint):

- Zeneművészeti ág - klasszikus zene - furulya tanszak (zene tantárgyként jelölve)
- Táncművészeti ág - kortárs tánc tanszak (euritmia tantárgyként jelölve)
- Képző- és iparművészeti ág - grafika, festészet, szobrászat tanszak, fatárgy készítő (vagy fémműves/bőrműves/bábkészítő) és textilműves tanszak (festés, rajz, formarajz, grafika, agyagozás, kézimunka, fafaragás, kézművesség tantárgyként jelölve)
- Színművészeti-bábművészeti ág - színjáték tanszak vagy bábjáték tanszak (dráma tantárgyként jelölve)
- 
- **TEÁOR és szakfeladat számok:**

**Alapfeladat:**

**Alapfokú oktatás (TEÁOR 85.20)**

**Alapfokú művészetoktatás (TEÁOR 85.20)**

**Kiegészítő tevékenységek:**

Egyéb vendéglátás - Iskolában szervezett közétkeztetés (TEÁOR 56.29)

Gyermekek napközbeni ellátása - Iskolai napközi foglalkozás szervezése (TEÁOR 88.91)

Sport, szabadidős képzés - Diáksport tevékenység (TEÁOR 85.51)

Kulturális képzés - Szakkörök, önképző körök, egyéb szabadidős elfoglaltságok (TEÁOR 85.52)

M.n.s. egyéb oktatás (TEÁOR 85.59)

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (TEÁOR 68.20)

**További feladatok:**

A tanulók szociális helyzetétől függő tankönyvellátás biztosítása.

Az oktatás szakmai és informatikai fejlesztésének biztosítása.

A minőségfejlesztés, minőségirányítás biztosítása.

Pedagógus szakvizsga és továbbképzés támogatása.  
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:**

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretei között részben önálló gazdálkodást folytat, e körben a fenntartó jóváhagyásával vállalhat kötelezettségeket és szerezhet jogokat.

Az intézmény a működésével felmerülő gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat önállóan látja el: adószámmal: 18721807-1-13 és bankszámlával: 10701180-48252401-51100005 rendelkezik, a társadalombiztosítás hatálya alá bejelentkezett foglalkoztató.

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet csak kiegészítő jelleggel, alapfeladatainak sérelme nélkül folytathat, azzal, hogy az ebből származó bevételt alapfeladatainak ellátására fordítja.

Az iskolaképviselő az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységéről évente írásban beszámol a fenntartónak.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

#### **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:**

**Az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon:**

- fenntartótól kapott támogatás,
- költségvetési törvény által biztosított állami normatív hozzájárulás,
- pályázati és egyéb támogatások,
- a fenntartó által a feladatok ellátására az intézmény használatába adott berendezés, felszerelés, és egyéb vagyontárgyak,
- 2073 Tök, Kútvolgy 14. sz. alatti (Hrsz:110) ingatlan használatának joga. (Tök Község Önkormányzata tulajdonában álló, a fenntartó által bérelt és az intézmény használatában lévő iskolaépület.)
- az intézmény saját bevételei.

Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket teljes körűen az intézményfenntartó biztosítja; az intézmény vagyonát a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök, illetve használati, berendezési és felszerelési tárgyak alkotják.

## **Rendelkezés az intézmény feladatainak ellátását szolgáló vagyon felett**

Az intézmény a feladatainak ellátását szolgáló vagyonnal a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között részben önállóan rendelkezik. Az intézmény a használatában álló ingatlant nem idegenítheti el, az átmeneti szabad kapacitást alapfeladatainak sérelme nélkül jogosult bérbeadás útján vagy egyéb módon hasznosítani. A fenntartó által a feladatellátásra átadott ingóvagyon felett az intézmény önállóan rendelkezik.

Az intézményben gazdasági, vagyoni kérdésekben az iskolaképviselő és a gazdasági vezető dönt.

Az iskolaképviselő a rábízott vagyon felhasználásáról évente írásban beszámol a fenntartónak.

## **Az intézményvezető megbízásának rendje**

Az intézmény vezetője a Tanári Kollégium javaslata alapján a fenntartó által - az oktatásért felelős miniszter egyetértésével - határozott időre megbízott iskolaképviselő.

Az iskolaképviselő felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

## **Az intézmény képviselete**

Az intézményt az iskolaképviselő képviseli, aki az ügyek meghatározott körére esetenként vagy állandó jelleggel a képviselati jogot átruházhatja.

Az intézmény bankszámlája felett az iskolaképviselő önállóan jogosult rendelkezni.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése, a kapcsolattartás formái és rendje**

Iskolánk a Waldorf-pedagógia szerint működő, önigazgató nevelő-oktató közösség, amely szülői kezdeményezésből jött létre.

A szociális tér szervezésében a **tanárok, a szülők és a fenntartó** együtt dolgoznak a Waldorf-pedagógia gyakorlati megvalósításán és azon, hogy az iskola működésének feltételeit és legjobb formáit kialakítsák.

## 4.1 Az intézmény belső kapcsolatrendszerének és vezetésének általános elvi alapja

Az intézmény - a hatályos jogszabályok betartása mellett - belső működési rendjében, vezettségében, munka- és feladatmegosztásában Rudolf Steiner által leírt, úgynevezett **hármastagozódású intézményműködtetés** megvalósítására törekszik.

A hármastagozódású intézményműködtetés alapja az a felismerés, hogy a társadalmi élet három fő területre osztható. Ezek a szellemi-kulturális terület, a jogi terület és a gazdasági terület. Az intézmény hatékony működése szempontjából fontos, hogy mindegyik területen - annak felelősei - a többiekkel történő folyamatos párbeszéd fenntartása mellett független, szuverén módon tevékenykedhessenek.

Valamint az is, hogy a szellemi-kulturális területre a szabadság, a jogi területre az egyenlőség, a gazdasági területre pedig a testvériség legyen a jellemző.

Mivel egy iskola a társadalom szellemi-kulturális szférájának része, ezért fontos alapelv az, hogy a jogi és a gazdasági területek feladata jelen esetben - a törvényesség betartatása mellett és a gazdasági lehetőségek keretein belül - a szellemi-kulturális terület igényeinek biztosítása.

A működtetés alapelvei közé tartozik az ún. **mandátum-rendszer** is, amikor egy-egy feladat kivitelezésére kér fel a közösség valakit vagy valakit tagjai közül, s azok megbízatása (mandátuma) a feladat megvalósításáig tart. Az egyes döntések, határozatok vagy javaslatok elfogadásánál a konszenzusra való törekvés a cél, hogy ezáltal olyan döntések, határozatok vagy javaslatok szülessenek, amelyekkel mindenki azonosulni tud. Így valósítható meg az intézményműködtetés egyik alappillére, az egyéni döntéseken alapuló kollektív felelősségvállalás.

## 4.2. Az intézmény belső kapcsolatrendszere

Az említett szociális hármastagozásnak megfelelően a szellemi-kulturális terület a **Tanári Kollégium** fennhatósága alá tartozik. A jogi és gazdasági területet jogi személyként az iskola fenntartója, a **Gyermekliget Alapítvány** képviseli.

Ennek megfelelően a döntéshozó szerv pedagógiai kérdésekben a Tanári Kollégium, míg jogi-gazdasági kérdésekben a Fenntartó képviselőtestülete: **IMCS** (Iskola Működtető Csoport). Ezen kívül a szülők - az iskolában folyó munka segítése és saját véleményük képviselete érdekében - **Szülői Kollégiumot** hoznak létre.

A szervezeti egységek működését és a közöttük lévő kapcsolatokat részletesen az egyes csoportokhoz kötődő feladatköröknél szabályozzuk.



## 5. A tanulók közössége

Az azonos évfolyamra járó, közös osztályt alkotó tanulók az osztálytanítóval, az osztályban tanító szaktanárokkal és a gyerekek szüleivel, családtagjaival együtt osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek a Waldorf-pedagógiának megfelelően, a tanulók életkori sajátosságaihoz és az iskola egészéhez igazodva szervezik életüket.

### 5.1. Az iskolába történő felvétel:

Iskolánknak nincs területi ellátási kötelezettsége. A tanulók felvételéről az adott osztálytanító és a Tanári Konferencia dönt.

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel útján keletkezik.

Ennek lépései a következők:

#### **Már meglévő osztályokba történő felvétel esetében:**

- A szülők felveszik a kapcsolatot az osztálytanítóval.
- Az osztálytanítónak jogában áll a felvételi kérelmet visszautasítani.
- A szülők írásos felvételi kérelmet adnak be anamnézissel és minden olyan hivatalos papírral, amely a gyermeket érinti: orvosi, pszichológiai, nevelési tanácsadó, SNI.
- Az osztálytanító, az extra lesson - fejlesztő pedagógus, és a Fenntartó képviselőjében valaki találkozik a gyerekekkel és a szülőkkel, míg a pedagógusok a gyerekekkel ismerkednek, addig a Fenntartó képviselője a szülőkkel.
- Amennyiben a jelentkezőnek SNI besorolása van, külön döntést igényel, hogy az iskola fel tudja-e venni. Az osztálytanító az iskolatitkárral közösen tisztázza, hogy a jogszabályok alapján felvehető-e, ha igen, milyen feltételekkel.
- Amennyiben az osztálytanító fel kívánja venni a gyermeket, meghívja vendégeskedni, melynek időtartama minimum 2, maximum 10 nap.
- Az osztálytanító bejelenti a szándékát az osztályközösségnek, a konferenciának, a szaktanároknak.
- A vendégeskedés alatt a jelentkezőt egy szaktanár is látja, továbbá az extra lesson pedagógus is, vagy csak órát látogatva, vagy indokolt esetben külön is.
- Amennyiben másik Waldorf-iskolából jön az új jelentkező, az osztálytanító a régi osztálytanítóval is felveheti a kapcsolatot, a helyzet jobb megismerése végett.
- Az osztálytanító, a szaktanár és az extra lesson pedagógus együtt dönt a felvételtől, vagy az elutasításról.
- Felvétel esetén az osztálytanító bejelenti a döntést az osztályközösség és a konferencia előtt.
- A szülők az osztálytanító és az iskolaképviselő aláírásával ellátott értesítést kapnak a felvételtől, vagy az elutasításról.
- A szülők Együttműködési Megállapodást kötnek az iskolával.
- Az iskola értesíti a felvett tanuló előző iskoláját a felvételtől.

### **A mindenkori első osztály beiskolázása esetében:**

A Tanári Kollégium a nyitó konferencián előkészítő csoportot jelöl ki tagjai közül, akiknek feladata:

- A Waldorf-pedagógiát és az iskolát bemutató előadássorozat, Nyílt Nap szervezése, meghirdetése a leendő első osztályos tanulók szülei felé.
- A jelentkezési lapok kiadása és összegyűjtése.
- A felvételi időpontjának, valamint módjának a jelentkezések alapján történő meghatározása.
- A szülők értesítése minderről.
- Az ismerkedő, felvételi beszélgetés, tevékenység megszervezése.
- A jelentkezési lapokon szereplő közlések, valamint a felvételi tapasztalatai és írásbeli anyaga alapján történő, az új első osztályba felveendő gyerekekre vonatkozó javaslattétel (amennyiben a leendő osztálytanító személye már eldöntött, úgy vele közösen). A gyermek felvételének feltétele az iskolaérettség, valamint a Waldorf-pedagógiának a szülők részéről történő ismerete, elfogadása és támogatása.
- A javaslatnak a konferencián történő ismertetése és elfogadtatása.
- A szülők írásbeli értesítése a felvételtől, vagy az elutasításról, illetve a várakozó listára való esetleges kerülésről. Az értesítést az iskolaképviselő és a leendő osztálytanító, vagy - amennyiben a személye még nem eldöntött - a felvételiztető tanár írja alá.
- Az elsős osztálytanító további szervezési munkájának a segítése.
- A szülők Együttműködési Megállapodást kötnek az iskolával, nyilatkozatot adnak a vállalt alapítványi támogatás mértékéről.

Minden gyermekfelvételnél a pedagógiai döntés mellett a fenntartó döntése is szükséges.

Új osztály indításakor, vagy már meglévő osztályokba történő új felvételizés esetén figyelembe veendő, hogy az osztály tanulói létszámának javasolt felső határa 26 fő. Amennyiben az osztálytanító változtatni akar ezeken a határokon, akkor ezzel kapcsolatban ki kell kérnie a Tanári Kollégium véleményét, és szándékát a konferencia jóváhagyásával valósíthatja meg.

## **5.2. A tanulók jogai és kötelezettségei**

### **A tanulók jogai:**

- Az iskola tanulóinak joguk van a szellemi, lelki, testi fejlődésüket segítő oktatásban és nevelésben részesülni és minden iskolai tevékenységben részt venni.
- A tanulónak joga, hogy biztonságban, egészséges környezetben, képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, illetve az iskola Pedagógia Programjának megfelelő alapfokú művészetoktatásban vegyen részt képességeinek fejlesztése érdekében.

- A tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanuló nem vehető alá testi bántalmazásnak, megalázó bánásmódnak.
- A tanuló joga, hogy az iskola működési rendjének megfelelően igénybe vegye az iskola létesítményeit és az iskolában rendelkezésre álló eszközöket.
- A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás a tanuló tulajdona, de az iskola az ezekről készített felvételekkel / képekkel szabadon rendelkezik.
- A tanulót díjazás illeti meg, amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az iskola állapodik meg.
- A tanulók szociális alapon tankönyvtámogatásban részesülnek, melyet teljes körűen szabályoz „A tanulói tankönyvtámogatás és iskolai tankönyvellátás rendje”.
- Iskolánkban szociális ösztöndíj nincs, esetleges szociális támogatásról az adott osztályközösség maga dönt és gondoskodik.
- Választható tantárgyakról év elején az egész tanévre vonatkozóan nyilatkozik a szülő. Esetleges módosításról az iskolaképviselőhöz kell írásban kérvényt benyújtani.
- A tanulók szabad választás alapján a kötelező tanítási órákon kívüli foglalkozásokon (napközis foglalkozások, felzárkóztatás, kulturális rendezvények stb.) vehetnek részt.
- Minden tanulót megillet a rá vonatkozó valamennyi információ és döntés megismerésének, és a véleménynyilvánításnak a joga.
- A tanulóknak joga van Diákönkormányzatot, diákkört létrehozni és munkájában részt venni.

### **A tanulók kötelességei:**

- A tanulók joga és kötelessége, hogy a pedagógiai program alapján rájuk vonatkozó, illetve a saját maguk által választott tevékenységekben részt vegyenek, s ott az erejükhez, felkészültségükhöz mértén igényes munkát végezzenek.
- A tanulók kötelessége az iskolai élet rendjének megtartása, társai, a szülők és tanárok emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- A tanuló köteles óvni önmaga, társai, a szülők és tanárok testi épségét és egészségét.
- A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a tanórákon, ill. a kötelező foglalkozásokon, és képességeinek megfelelően segítse az ott folyó munkát.
- A tanulók a kötelező tanítási órákon és a szabadon választott foglalkozásokon túlmenően az osztály és az iskola ünnepi eseményein és egyéb rendezvényein (osztálykirándulások, szakmai gyakorlatok, stb.) is részt vesznek.
- A tanuló köteles az iskola épületét, berendezését, környezetét óvni, rendeltetészerűen használni és az okozott kárt jelenteni, s megállapítható, felróható felelősség esetén a kárt megtéríteni.

- A tanulók kötelessége, hogy az iskolai munkájuk végzése során tekintettel legyenek másokra, s minden társuknak, a tanáraiknak, az iskola többi dolgozójának megadják a kellő tiszteletet.
- A tanulók egyéb jogait és kötelességeit a Tanári Kollégium által elfogadott, és a mindenkori tanulókkal, valamint a szülőkkel ismertetett Házirend tartalmazza.

### 5.3. A tanulók értékelése

A Waldorf-pedagógiából fakadóan és kerettantervünknek megfelelően iskolánkban **szöveges értékelés** van (nincs osztályzás és osztályozó vizsga). A tanulók tudásukról elsősorban szóban, alkotásaikon keresztül, magasabb évfolyamokon írásban (tudáspróba) adnak számot.

Az iskola értékelési rendszere tehát nem az osztályzáson alapul. A napi intenzív kapcsolat eredményeként az osztálytanító jól ismeri a tanulókat, és a munkájukról folyamatosan visszajelzéseket ad a számukra. Ezek mellett a tanulók az őket tanító szaktanároktól is rendszeres értékelést kapnak. Az értékelés történhet szóban vagy írásban. A tanulók értékelését az osztálykonferenciák is segítik. Az osztálykonferencia megszervezése az osztálytanító hatáskörébe tartozik.

Az értékelés fontos elemei a tanulóknak az epocha előadások, záró munkák, hónapünnepek, színdarabok, rendezvények formájában megnyilvánuló egyéni és közösségi bemutatkozásai is.

Az osztálytanító és a szaktanárok a szülőkkel is elmélyült kapcsolatban állnak (rendszeres szülői estek, programok, beszélgetések), így folyamatos tájékoztatást tudnak adni az osztály általános fejlődéséről és a tanulók egyéni haladásáról.

Év végén minden tanuló szöveges bizonyítványt kap, amelyben első helyen a bizonyítványvers áll. Ez általában az osztálytanító saját szerzeménye, amely személyesen a gyermeknek szól. Emellett a szülők részletes írásbeli tájékoztatást kapnak a tanuló általános fejlődéséről és az egyes tantárgyakban való elmélyültségéről. A tanuló iskolából történő távozásakor a szülő kérésére az iskola a szöveges értékelés alapján érdemjegyekben kifejezett bizonyítványt ad.

### 5.4. Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a Tanári Kollégium biztosítja számára.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Diákönkormányzat tevékenységét **segítő tanár** támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - a Tanári Kollégium bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az iskolaképviselő felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

## **5.5. A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldása, fegyelmező intézkedések**

A tanulókkal kapcsolatos fegyelmi kérdéseket **a házirend szabályozza.**

A tanulókkal kapcsolatos nehézségek megoldásában elsősorban az osztálytanító kompetens. Ugyanakkor egy osztályban előforduló, tanulót érintő nehézség túlnőhet az érintett osztályközösség keretein. Ilyenkor az iskolai közösség egésze felelős annak megoldásáért.

Ennek a lépései:

- A tanulóval kapcsolatos problémának az osztálytanító felé (gyerek, tanárok, szülők részéről) történő felvetése, megfogalmazása.
- A probléma megbeszélése az érintett gyerekekkel, tanárokkal, szülőkkel, valamint segítő lépések kidolgozása.
- Ha a kérdéses nehézség nem oldódik meg, akkor annak a konferencián történő felvetése.
- Az osztálytanítónak, a szaktanároknak és az érintett szülőknek a megoldáson való együttes munkálkodása (pl. gyermekmegbeszélés, orvosi, pszichológiai, gyógypedagógiai szakvélemény kikérése, terápiás csoport bevonása).
- Az osztálytanító tájékoztatja a probléma felvetőit a folyamat állásáról.
- Ha a felmerült nehézséget nem sikerült megoldani:
- Az osztálytanítónak, a segítő tanárnak és az érintett szaktanároknak a tanulót illető közös döntése.
- A döntésnek a konferencián történő bejelentése és elfogadtatása.
- A döntésnek a tanulóval, a szülőkkel és az osztályközösséggel, illetve a tanulói közösség egészével történő közlése.
- A szülőknek az osztálytanító és az iskolaképviselő aláírásával ellátott értesítése.

Akut probléma, illetve az iskola közösségének egészét érintő súlyos fegyelmi vétség valamint az Együttműködési Megállapodás be nem tartása esetén a tanári konferencia döntést hozhat a tanuló iskolából történő eltanácsolására év közben is.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a **fokozatosság elve** érvényesül. Ettől csak indokolt esetben, a vétség súlyossága esetén lehet eltérni.

Azt a tanulót, aki kötelességeit, a Házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi (pl. igazolatlanul mulaszt vagy nem megfelelő magatartást tanúsít), megelőző jelleggel fegyelmi intézkedésben kell részesíteni. A fokozatosság elve szerint ez először szóbeli figyelmeztetés formájában történik. Ha a szóbeli figyelmeztetés hatástalan, akkor a szülőt írásban kell értesíteni. Az írásbeli figyelmeztetés egy példányát az irattárban is le kell fűzni.

A Házirend enyhébb megsértése esetén a Tanári Kollégium dönt a következményekről.

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi, - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a Tanári Kollégium által megválasztott háromtagú fegyelmi bizottság jogosult. Ha a fegyelmi vétség valamely pedagógus rovására történt, az a pedagógus nem lehet tagja a bizottságnak.

## **5.6. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztálytanító a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

A szülő tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztálytanító, ezen túl a Tanári Kollégium dönt az osztálytanító véleményezése alapján.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztálytanító értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

## 5.7. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha:

- a tanuló befejezte az iskolai tanulmányait,
- a szülők elviszik a gyermeküket az iskolából,
- a Tanári Kollégium úgy dönt, hogy a tanulót eltanácsolja az iskolából,
- az Együttműködési Megállapodást a szülők nem tartják be.

Amennyiben a szülő más iskolába kívánja gyermekét vinni, a gyermek érdekében (felkészítés, átjárhatóság biztosítása) célszerű, ha szándékát három hónappal korábban jelzi.

Az iskolából távozó tanulónak az iskola kiadja az állami bizonyítványt. A szülők felbontják az iskolával kötött megállapodást és rendezik a fenntartóval korábbi vállalásaikból származó esetleges hátralékaikat.

## 5.8. A tanulók tájékoztatása

A tanulót, minden őt érintő kérdésről (tanulmányi előrehaladása, személyét érintő kérdések, döntések stb.) elsősorban osztálytanítója tájékoztatja.

Lényegi, a tanulói közösség egészét érintő döntésekről -szükség szerinti gyakorisággal összehívott- **iskolagyűlésen** történik tájékoztatás. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, az iskola honlapján és a titkárságon megtekinthetők. A Házirendet beiratkozáskor kézhez kapják a családok és az abban foglaltakat életkornak megfelelően ismertetik az osztálytanítók a tanulókkal.

## 6. Iskolai dolgozók közössége

A Tanári Kollégium tagjai, a gazdasági vezető, az iskolatitkár, a technikai személyzet: gondnok, takarító együtt alkotják az iskolai dolgozók közösségét.

### 6.1. A Tanári Kollégium

A Tanári Kollégium az iskolában tanító tanároknak és az általuk meghívottaknak a közössége. A Tanári Kollégium az iskola **pedagógiai vezető testülete**, amely a saját döntései alapján szervezi az életét. A működésére általánosságban az jellemző, hogy a döntései egy részét nem szavazással, hanem a tagjai egyetértésével (konszenzussal) hozza meg.

A Tanári Kollégium kizárólagos döntési joggal rendelkezik minden olyan kérdésben, amely a pedagógiai munkával kapcsolatos. A zökkenőmentes működést korlátozott időre szóló, viszonylag széles körű megbízások (mandátumok) teszik lehetővé, ugyanakkor a Tanári Kollégium tagjai egyenjogúak.

A Tanári Kollégiumnak joga van állást foglalni minden olyan kérdésben, amely az iskola életével, képviselésével, más iskolákkal való együttműködéssel kapcsolatos.

A Tanári Kollégium megfelelő pedagógiai munkájához alapfeltételként hozzá tartozik a folyamatos képzés és önképzés, amelynek egyik formája a heti rendszerességgel összeülő tanári konferencián való részvétel. Fontos, hogy a Tanári Kollégium tagjai a napi önképzés és a konferenciákon való részvétel mellett éljenek a képzés más lehetséges formáival is (Waldorf-pedagógiai előadások, Tanári Műhelyek, posztgraduális képzés stb.)

A Tanári Kollégium minden, az iskola életében fontos kérdésben együttműködik a szülőkkel és a fenntartóval. Az iskolai közösségre vonatkozó döntéseit nyilvánosságra hozza.

### **Osztálytanítók**

Az osztálytanító a Tanári Kollégium felkérésére lehetőleg az elsőtől a nyolcadik osztályig vállalja egy-egy osztály vezetését. A tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti szellemi-lelki-testi fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemében, valamint az iskolai közösség részeként végzi.

A tanévek végén írásos bizonyítványban jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését. A Tanári Kollégiummal történő egyeztetés alapján ő tanítja a legtöbb közismereti, gyakorlati és művészeti tárgyat. A pedagógiai munkáját az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően végzi.

Felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít. Részt vesz a tanterem arculatának a tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésben. Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket: az osztálynapló vezetését, az állami bizonyítvány kiállítását, adatlapok, orvosi papírok kitöltését stb.

Osztályszintű pedagógiai kérdésekben (amilyen pl. a tanulók felvétele, a tanórákon kívüli tevékenységek) az osztálytanító dönt. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

Az osztálytanító folyamatos kapcsolatban van a szülőkkel, rendszeresen szülői esteket tart, elősegíti az osztály szülői közössége szellemi, pedagógiai munkájának az elmélyülését, és bepillantást nyújt az osztályban történő folyamatokba. Ezt a célt szolgálhatják a szülők számára szervezett nyílt napok, az évszakünnepek, a családi programok, kirándulások is. Az osztálytanító a szülőknek (pl. fogadóórák, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre.

Az osztálytanító kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal, kölcsönösen figyelemmel kísérik egymás munkáját.

Az osztálytanító feladta az év közbeni osztálykonferenciák megszervezése, amikor a szaktanárokkal közösen osztály- és gyerekmegbeszélést folytatnak.

Az osztálytanító az új szaktanárokat bemutatja a szülői esten.

Az osztálytanítónak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott kötelessége a tanári konferenciákon való részvétel, az ott folyó munkába történő bekapcsolódás. Emellett az iskolai élet más területein (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények stb.) is köteles részt venni.



## **Szaktanárok**

A szaktanár a szaktárgy oktatásának a felelőse. Figyelemmel kíséri minden tanítványa egyéni fejlődését, tanulási szokásait és tanulmányi szintjét, s ezeknek megfelelően segíti a diákok tanulmányait.

A szaktanár a közösségek osztálytanítóival összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyerekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az életkori sajátosságok és az egyes osztályok jellemzőinek a figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben, és az iskola pedagógiai munkájának megfelelően állítja össze és valósítja meg. A munkájába (nyílt napok, évszakünnepek alkalmával) bepillantást enged. Részt vesz az osztálytanítók által szervezett osztálykonferenciákon. Év közben elvégzi az általa tanított osztályokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (naplóvezetés, adatlapok kitöltése). Év végén írásbeli bizonyítványt ad a tanulók szaktárgyi munkájáról. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

A szaktanár ápolja a szülőkkel való kapcsolatot, tájékoztatja őket a gyermeket és a tantárgyat érintő kérdésekben.

A szaktanárnak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott kötelessége a tanári konferenciák pedagógiai részén való részvétel, és az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás. Az osztálytanítókhoz hasonlóan részt vesz az iskola teljes életében (ügyelet, helyettesítés, iskolai ünnepek, rendezvények).

## **A komplex fejlesztéssel foglalkozó csoport tagjai**

Ide tartoznak mindazok, akik az iskolában vagy az iskolával együttműködve a gyermekek fejlesztésével foglalkoznak. (iskolaorvos, védőnő, pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus).

Feladatuk a munkaszerződésben meghatározottak alapján a tanulóknak az osztálytanítókkal közösen történő, osztály- és iskolaszintű felmérése, a szükséges fejlesztő, vagy terápiás foglalkozások formájában megvalósuló segítség megszervezése. A speciális fejlesztést igénylő gyerekek segítésének érdekében a csoport tagjai folyamatos kapcsolatot tartanak egymással, az érintett osztálytanítókkal és szaktanárokkal.

A csoport tagjai lehetőség és igény szerint részt vesznek a tanári konferenciák pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részében.

## **Tanácsadó tanárok**

A Tanári Kollégium saját döntése alapján közreműködésre felkérhet, a munkájába bevonhat a Waldorf-pedagógiában elmélyült hazai, vagy külföldi tanárokat, szakértőket. A felkérés és meghívás egy-egy alkalomra szóló, időszakos, vagy folyamatos lehet.

## **Iskolaorvos, védőnő**

Feladatuk, hogy az iskola-egészségügyre vonatkozó érvényes rendeletek alapján elvégezzék szakmai és adminisztratív feladataikat. A komplex fejlesztéssel foglalkozó csoport tagjaiként együttműködnek a tanárokkal, segítve egymás munkáját.

## Könyvtáros

Az iskolának saját könyvtára jelenleg nincs, az iskola épületében üzemelő Petőfi Sándor Emlékkönyvtárat használhatják a diákok, a könyvtár nyitvatartási idejében, illetve saját termükben korosztályuknak megfelelő „osztálykönyvtárt” alakítanak ki.

### 6.1.1.A Tanári Kollégium feladatai és jogai

A Tanári Kollégium legfontosabb feladata a Pedagógiai Program és a részét képező helyi tanterv létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal az iskolába járó gyermekek Waldorf-pedagógiai alapelvek szerinti nevelésének biztosítása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a Tanári Kollégium véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

A Tanári Kollégium heti rendszerességgel **tanári konferenciákat** tart, melynek részei

- Waldorf-pedagógiai és szellemiségű olvasmányok olvasása, azokról való beszélgetések, pedagógiai kérdések, nehézségek megbeszélése, pedagógiai előadások, elvi állásfoglalások stb.
- közös művészeti tevékenység (euritmia, kézművesség, éneklés stb.)
- Tanári Kollégium hatáskörébe tartozó döntések meghozatala
- gyermekmegbeszélés

A konferenciát a **konferenciavezető** tervezi meg és vezeti le. Feladata a konferencia elé kerülő témák összegyűjtése, azok rendszerezése, időbeli ütemezése és az adott témára fordítandó időtartam meghatározása. A konferenciavezetőt a Tanári Kollégium választja meg. Mandátuma a Tanári Kollégium által meghatározott időtartamra szól. Munkájához társ(ak)at választhat, aki segíti munkáját, illetve akadályoztatása esetén levezeti a konferenciát. A konferenciavezető egyes témák vezetését átadhatja a téma felvetőjének.

A tanári konferenciákról **jegyzőkönyv** készül. Jegyzőkönyvvezetőnek a Tanári Kollégium kér fel valakit tagjai közül. Mandátuma szintén a Tanári Kollégium által meghatározott időtartamra szól.

A hivatalosan megnyitott jegyzőkönyv számozott, egybefűzött lapokból áll, tartalmazza a jelenléti ívet, felmerült témákat, azokkal kapcsolatban a főbb gondolatokat, döntéseket.

A helyben készült jegyzőkönyvet a konferenciavezető és a jegyzőkönyv-vezető aláírásával hitelesíti, miután a döntéseket felolvasták.

A Tanári Konferencián meghozott, az iskola egészére vonatkozó döntéseket a **Határozatok Könyvébe** a jegyzőkönyvvezető vezeti át az iskolaképviselő jóváhagyásával.

A Tanári Kollégium dönt a legfontosabb, az iskola egészét érintő pedagógiai, szakmai ügyekben:

- az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, SZMSZ-ének elfogadása
- a tanév munkatervének kidolgozása és elfogadása
- tanuló, tanár felvételének és elbocsátásának kérdése

- a tanárokat érintő személyi kérdések
- az intézmény egészét érintő, elsősorban pedagógiai hatáskörbe tartozó ügyek intézése (pl. ünnepek szervezése);
- átfogó értékelések, beszámolók jóváhagyása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- bérezési szempontok meghatározása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- szakmai célokra fordítható pénzeszközök felhasználása.

Az iskola működését meghatározó alapvető dokumentumoknál (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) csak konszenzus esetén lehet jóváhagyó döntést hozni. Egyéb esetekben a jóváhagyó döntéshez legalább 75%-os támogatottság szükséges, de ekkor is törekedni kell a konszenzus elérésére. A konferencia csak akkor hozhat döntést, ha a Tanári Kollégium szavazásra jogosult tagjainak 80%-a jelen van. (Szavazásra jogosultak: akik legalább egy éve az iskola teljes vagy félállású dolgozói.)

A Tanári Kollégium egyes feladatok elvégzésére **munkacsoportokat** hozhat létre (pl.: ünnepcsoport, felvételiztető csoport), amikbe tagjai közül személyeket delegál. Megbízásuk a tanári konferencián meghatározott feladatra és időtartamra szól. A Tanári Kollégium felé beszámolási kötelezettségük van.

### 6.1.2.A döntés- vagy javaslatáhozatal mechanizmusa

A Tanári Kollégium a heti konferenciák végén pontosan meghatározza azt, hogy egy felmerült kérdésben mikor kíván döntést vagy javaslatot tenni. A megjelölt időpontig - a döntés- vagy javaslatáhozatalt megkönnyítendő - a konferenciavezető vagy adott kérdésben az általa megbízott személy előzetesen összegyűjti a Tanári Kollégium tagjainak véleményét, összesíti, majd a tanári konferencián röviden összefoglalja azokat. A konferencián emellett mindenki számára lehetőség van a további véleménynyilvánításra. A véleménynyilvánítás időtartamát a konferencia vezetője szabja meg. Az elhangzott vélemények a konferencia jegyzőkönyvébe kerülnek. Amennyiben azt valamely törvény vagy az SZMSZ előírja, a konferencia vezetője köteles az eldöntendő kérdésben egyetértési, véleményezési, jóváhagyási jogot gyakorló egyéb érdekképviselő egyetértését, véleményét, jóváhagyását beszerezni. A döntés vagy javaslat meghozatala **lehetőleg konszenzussal** történik, s az egész Tanári Kollégiumra és az iskolai közösségre nézve kötelező érvényű. A Tanári Kollégium a döntésről egy héten belül értesíti az érintetteket és a döntési folyamatban résztvevő egyéb feleket.

### 6.1.3. Konfliktuskezelés

A tanári konferencia egyben a pedagógusok közti konfliktusok kezelésének színtere is. Amennyiben a felmerülő problémák párbeszéddel nem orvosolhatók, úgy azt a lehető legpontosabban dokumentálni kell. A konfliktuskezelési folyamatba, beleértve a találkozókat, kívülálló, független személyek (pl. tanácsadó tanár) is bevonhatók. Erre javaslatot maguk az érintettek is tehetnek. A Tanári Kollégium által felkért

konfliktuskezelő(k) feladata az, hogy a felmerülő problémára olyan megoldást javasoljon, amely összhangban van az iskola szellemiségével, és egyúttal mindkét fél számára elfogadható. Amennyiben bármelyik fél számára elfogadhatatlan megoldási javaslat születik, akkor az érintettek a Fenntartóhoz, illetve a Magyar Waldorf Szövetséghez fordulhatnak segítségért.

#### 6.1.4. Tanár felvétel

Új tanár felvételekor fontos, hogy a döntést ne a pillanatnyi szorító helyzet határozza meg. Mérlegeléskor figyelembe kell venni azt, hogy a jelölt a szűkebb értelemben vett munkáján kívül be tud-e tevékenyen kapcsolódni a Tanári Kollégium és a konferencia pedagógiai, szellemi munkájába és az iskola életébe.

A felvétel menete:

- Jelölt keresése (konferencia által megbízott személy, vagy csoport feladata),
- szakmai önéletrajz beadása,
- konferencián való bemutatkozás,
- véleményezés,
- gazdasági kérdések tisztázása,
- a Tanári Kollégium döntése a felvételtől az IMCS által delegált személy véleményét figyelembe véve
- a döntésnek az iskolaképviselő által szóban és írásban történő közlése az új kollégával.

A tanár felvételének feltétele a Waldorf- kerettantervben meghatározott iskolai végzettség. A felvétel mérlegelésének időszakában a jelölt hospitálásra és próbatanításra kérhető fel.

Felvételkor a Tanári Kollégium **mentort** jelöl ki, aki segíti az új kolléga munkáját és az iskolai életbe való beilleszkedését.

#### 6.1.5. A tanárok munkarendje és kötelezettségeik

A tanárok heti munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, illetve a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Teljes állású tanárok munkaideje heti 40 óra.

A tanárok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A hatályos jogszabályok alapján a tanárok munkaideje a kötelező és nem kötelező órákból, egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a tanár munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

A tanárok munkavégzésére vonatkozó előírásait a munkaköri leírások tartalmazzák. Tanárfelvételkor a munkaköri leírást alá kell íratni az érintettel és a másolatot az irattárban kell őrizni. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell nézni.

Az osztálytanítók legalább 15, a szaktanárok 10 perccel az órájuk kezdete előtt kötelesek megjelenni az iskolában. A tanár a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelezni a Titkárság felé. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a Titkárságon.

Iskolai szintű rendezvényeken, ünnepeken a Tanári Kollégium minden teljes állású tagja köteles részt venni.

Az évnyitó előtt, illetve az évzáró után a Tanári Kollégium többnapos konferenciát tart. Mivel ezeken a konferenciákon az iskola pedagógiáját, működését és éves munkatervét meghatározó szempontok merülnek fel és döntések születnek meg, az ezeken való részvétel a Tanári Kollégium minden tagjára nézve kötelező érvényű. A Nyitó Konferencián a Tanári Kollégium elkészíti az iskola éves munkatervét. Távolmaradás csak indokolt esetben lehetséges.

Minden tanár köteles az iskola eszközeivel (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz, stb) takarékosan és ésszerűen bánni.

A tanár tudomásul veszi, hogy munkaköréből adódóan bizalmas információkhoz jut. Ezért kötelezettséget vállal arra, hogy minden ilyen jellegű információt bizalmasan kezel, nem közöl illetéktelen személyekkel.

#### **6.1.6. A tanári munka ellenőrzése**

A tanár nevelő-oktató munkájának alapja a gyermek fejlődésének a Waldorf-pedagógia szellemisége alapján történő figyelemmel kísérése és segítése. A tanár számára ez egyben hívást, ösztönzést jelent a személyes szellemi munkára, képzésre, önképzésre. A nevelő-oktató munka így válik minden tanár számára személyes úttá.

Az egyéni munkavégzés feltétele a közösen kialakított pedagógiai célok elfogadása és megvalósítása. A tanár munkavégzését tekintve a saját, személyes út mellett az iskola közös pedagógiai útját, valamint a kettő kapcsolatát is figyelembe kell venni.

Egymás munkájának megismerésére a következő módok állnak rendelkezésre:

- Pedagógiai munka a tanári konferencián.
- A Tanári Kollégium tagjai közötti személyes, pedagógiai tárgyú beszélgetések.
- Pedagógiai műhelyekben, továbbképzéseken való részvétel.
- Waldorf-iskolák osztálytanítóinak, szaktanárainak a találkozói.
- Az osztálytanítók hospitálása szakórákon, elsősorban a saját osztályukban tanító szaktanároknál.
- A szaktanárok hospitálása főoktatáson, elsősorban azokban az osztályokban, ahol tanítanak.
- Tanácsadó tanár hospitálása főoktatáson és szakórán, a tapasztaltak megbeszélése.
- Osztálykonferenciák szervezése, amikor az osztálytanító gyermekmegbeszélést folytat az osztályában tanító szaktanárokkal.

- Az osztályoknak hónapünnepek formájában történő bemutatkozásai egymásnak, a szülőknek és a tanároknak.
- Osztályok közös programjai a tanítási időben, és azon kívül.
- Iskolai szintű rendezvények, ünnepek.

A tanárok pedagógiai jellegű munkavégzésének ellenőrzését tehát elsősorban az egymás munkáját megismerni akaró, és egymási óráit látogató tanárok végzik.

A **minőség gondozási program** kidolgozása és az iskolában folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése -az IMCS véleményét figyelembe véve- a Tanári Kollégium feladata. Az iskola Minőség gondozási Programját a Pedagógiai Program és az SzMSz 1. sz. Melléklete tartalmazza.

A tanárok adminisztratív jellegű munkavégzésének ellenőrzését az IMCS által megnevezett személy végzi.

### **6.1.7. Tanárokat érintő problémák megoldása**

Ha valamelyik tanár munkavégzését illetően bármely más tanárnak vagy szülőnek problémája van, a megoldás menete a következő:

- A probléma megbeszélése az érintett tanárral.
- Amennyiben a megbeszélés nem jár eredménnyel, a tanárt érintő problémának a (tanárok, szülők részéről szóban vagy írásban történő) felvetése a konferencia vagy az IMCS valamelyik tagja előtt. Ez utóbbi esetben, az adott IMCS tag a Tanári Kollégium felé továbbítja a felvetett problémát.
- A Tanári Kollégium megvizsgálja a felmerült problémát.
- A felmerült probléma hátterét, körülményeit, észrevételeiket megbeszélik az illető tanárral.
- A konferencia által kijelölt személy(ek) beszélgetést folytat az érintettekkel, segítő lépéseket dolgoznak ki.

### **6.1.8. Tanár munkaviszonyának a megszűnése**

A munkaviszony megszűnik, ha a munkaszerződésben meghatározott munkakapcsolat megszűnik, vagy ha a szerződést valamelyik fél felbontja. A pedagógiai munka folyamatosságának és zavartalanságának az érdekében tanév közben csak különösen indokolt esetben kerülhet sor erre.

Ha a munkaviszony megszüntetése gondolatának a hátterében az illető tanár körül felmerülő probléma húzódik meg, akkor a munkaviszony megszüntetése előtt végig kell járni azokat a lépéseket, amelyekkel az adott nehézség esetleg orvosolható.

Elbocsátás esetén a Tanári Konferencia hoz döntést, melyben figyelembe veszi az IMCS véleményét.

Távozása esetén a tanár köteles az addig végzett munkája főbb állomásait írásban rögzíteni, és a leírtakat az iskolaképviselőnek átadni, illetve az adminisztratív feladatainak eleget tenni.

## 6.2. Egyes személyekhez kötődő feladatkörök

### 6.2.1. Iskolaképviselő

Az iskolaképviselő felel meg a köznevelési törvény szerinti iskolaigazgatónak.

A hatóságok és harmadik személyek előtt az iskolaképviselő képviseli és jegyzi cégszerűen az iskolát. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az iskolaképviselő egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az iskolaképviselő aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az iskolaképviselő az iskola szervezeti felépítéséből adódóan döntési jogkörét megosztja a Tanári Kollégiummal. A jogszabályok betartása érdekében döntéskor vétőjoggal rendelkezik.

Az iskolaképviselő személyére a Tanári Kollégium tesz javaslatot. Az iskolaképviselőt az IMCS döntése alapján a Fenntartó nevezi ki, amennyiben az semmilyen jogszabályba nem ütközik.

Az iskolaképviselőnek a Fenntartó részéről történő hivatalos megbízása határozott, 5 éves időtartamra szól.

A vele kapcsolatos munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja. Munkáját az érvényes jogszabályok, valamint a Fenntartónak és a Tanári Kollégiumnak a döntései alapján végzi. Munkáltatói jogkörét a Tanári Kollégium által meghozott döntések alapján gyakorolja.

#### **Az iskolaképviselő feladatai:**

- az iskola képviselete,
- az iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdéseknek, problémáknak a Tanári Kollégium, Szülői Kollégium és IMCS felé történő megfogalmazása, közvetítése,
- a döntések előkészítésében és meghozatalában való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása),
- a meghozott döntések érvényre juttatása, a végrehajtásuk nyomon követése,
- az iskola szervezetét és működését illető bármilyen kérdéssel kapcsolatos javaslattevés,
- operatív feladatok ellátása,
- folyamatos kapcsolattartás a fenntartó képviselőjével és a Szülői Kollégium vezetőjével,
- tanulói jogviszonynak osztálytanító, illetve a Tanári Kollégium döntése alapján történő létrehozása és megszüntetése,
- a Köznevelési Törvény betartása és betartatása,
- más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése
- hivatalos levelezések folytatása,
- további, a 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvényben meghatározott feladatok.

Az iskolaképviselő tanítás mellett végzi a megbízatásával járó feladatokat. Munkájának a bérezése a bérezési rendszerben meghatározottak alapján történik. Munkavégzését a Fenntartó és az IMCS ellenőrzi.

Az iskolaképviselő akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az iskolaképviselőt távollétében, akadályoztatása esetén az iskolaképviselő-helyettes helyettesíti. Az iskolaképviselő-helyettes hatásköre - saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az iskolaképviselő döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, az iskolavezetés vagy a Tanári Kollégium más tagjaira.

#### **Az iskolaképviselő közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:**

Az iskolaképviselő feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az iskolaképviselő közvetlen munkatársai: az iskolaképviselő helyettes, a gazdasági vezető és az iskolatitkár. Az iskolaképviselő közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az iskolaképviselővel kialakított munkakapcsolatnak megfelelően végzik.

### **6.2.2. Az iskolaképviselő-helyettes**

Az iskolaképviselő választásakor a Tanári Kollégium a helyettes személyére is javaslatot tesz. Az illető az iskolaképviselő akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén átveszi az iskolaképviselő feladatait, illetve jogainak gyakorlását.

#### **Az iskolaképviselő helyettes feladatai:**

- rendszeres részvétel az ügyvivő csoport munkájában
- az iskola napi működéssel kapcsolatos feladatok fellátása, ügyek intézése
- a Tanári Kollégium és az IMCS által megjelölt feladatok elvégzése
- látogatók fogadásának előkészítése, szervezése
- a hivatalos levelezés lebonyolításának segítése
- az iskolaképviselőtől átvett, illetve rábízott feladatok

### **6.2.3. Gazdasági vezető**

A hatékonyabb gazdasági működés érdekében az iskolában gazdasági vezető dolgozik. A gazdasági vezető a munkakör ellátásához szükséges ismeretekkel rendelkező olyan személy lehet, aki ismeri és elfogadja az intézmény célját és alapelveit.

A gazdasági vezető az IMCS döntési joggal felruházott, továbbá a tanári konferencia alkalmanként meghívott, tanácskozási joggal felruházott tagja.

#### **A gazdasági vezető feladatai:**

- az éves beszámolók készítése;
- kapcsolattartás az iskolaképviselővel, a Fenntartóval, a szülőkkel, a támogatókkal, hivatalos szervekkel, bankkal;
- költségvetés előkészítése és teljesülésének folyamatos ellenőrzése; költséggazdálkodás; bevételi források feltárása; pályázatok figyelése;
- jogszabályok figyelemmel kísérése;
- házipénztár és leltár ellenőrzése; könyvvitel ellenőrzése;



- adatszolgáltatás különböző szervek felé;
- normatíva igénylése;
- vállalási rendszer kidolgozása, nyilvántartásának ellenőrzése.

A gazdasági vezető minden évben április 30-ig részletes költségvetési tervezetet nyújt be az IMCS-nek, mely ez alapján dönt az adományok következő tanévre, a szülői közösség egészére vonatkozó összértékéről, az adományok fizetésének rendszeréről és a családonkénti irányadó összegek mértékéről.

A gazdasági vezető minden év május 30.-áig éves beszámolót készít az elmúlt évről. Az IMCS felé egyeztetési és beszámolási, a Tanári Kollégium felé pedig tájékoztatási kötelezettsége van.

#### **6.2.4. Iskolatitkár**

Az iskolatitkár a munkakör ellátásához szükséges ismeretekkel rendelkező olyan személy lehet, aki ismeri és elfogadja az intézmény célját és alapelveit.

##### **Az iskolatitkár feladatai:**

- adminisztratív tevékenység, levelezés lebonyolítása;
- a szükséges nyilvántartások (a tanulók és az alkalmazottak adatai, címlisták stb.) vezetése, jegyzőkönyvek (IMCS, Iskolafórum) készítése;
- a szükséges napi adminisztráció elvégzése;
- az iskolai házipénztár kezelése;
- a szülői befizetések gyűjtése, a befizetések igazolásának a jegyzése, a beszedett hozzájárulásoknak az iskola számlájára történő továbbítása;
- telefonhívásoknak, üzeneteknek, faxoknak, leveleknek az érintettek felé történő továbbítása, a hivatalos levelek iktatása;
- számlák gyűjtése, rendszerezése, továbbítása a könyvelő felé;
- szabadságoknak, betegségeknek, távolléteknek a jegyzése, a bérszámfejtés felé történő jelentése;
- bizalmas dokumentumok nyilvántartása, bizalmas kezelése;
- az iskola technikai személyzete napi munkájának az összehangolása, összefogása;
- beszerzések lebonyolítása, a szállítások megszervezése;
- a helyi adminisztrációs, irattározási rendszerek (ügyviteli rendszer) kezelése, megfelelő iratkezelés;
- a pedagógiai munkának taneszközök beszerzésével, nyilvántartásával és kiadásával történő segítése;
- a bizonyítványok rendszerezése, tárolása;
- igazolványok, igazolások kitöltése, kiállítása;
- kapcsolattartás a védőnővel, iskolaorvossal és az iskolafogászattal;
- hatósági ellenőrzéseken való részvétel.

### 6.2.5. Takarító / karbantartó

A takarító és a karbantartó személyéről, illetve béréről az Ügyvivő Csoport dönt és a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével javaslatot tesz a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a szabadság kiadására. A velük kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója az iskolaképviselő.

A takarító és a karbantartó feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkavégzésüket az Ügyvivő Csoport ellenőrzi

### 6.3. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

#### 6.3.1. Munkakör: osztálytanító

**Felelősségi kör:** Az osztálytanító a Tanári Kollégium felkérése alapján lehetőleg elsőtől a nyolcadik osztályig vállalja az adott osztály vezetését. Tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti a szellemi-lelki-testi fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemiségében, valamint az iskolai közösség részeként végzi.

A Tanári Kollégiummal történő egyeztetés alapján ő tanítja a legtöbb közismereti, gyakorlati és művészeti tárgyat. Pedagógiai munkáját az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően végzi. Osztályszintű pedagógiai kérdésekben (amilyen pl. a tanulók felvétele, a tanórákon kívüli tevékenységek) az osztálytanító dönt. Fegyelmi ügyekben felvetéssel és javaslattal él.

**Konferencián való részvétel:** Az osztálytanítónak pedagógiai és munkaszerződésben meghatározott kötelessége a tanári konferencián való részvétel, az ott folyó pedagógiai munkába történő bekapcsolódás.

#### Feladatok:

1. Felkészül az adott osztály éves tevékenységére, a szaktanárokkal együttműködve epocha-tervet készít.
2. Megtartja a tanítási órákat, a tantárgyfelosztás és epocha rend szerint, az órarendben meghatározott időpontokban.
3. Részt vesz a Pedagógiai Program, illetve az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon, és iskolai rendezvényeken. Közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári konferencián meghatározott munkamegosztás szerint.
4. Folyamatosan kapcsolatot tart a szülőkkel, havi rendszerességgel a szülői esteken elősegíti a közös szellemi, pedagógiai munka elmélyülését és bepillantást nyújt az osztályban történő folyamatokba. Ezt a célt szolgálhatják a szülők számára szervezett nyílt napok, hónapünnepek, családi programok, kirándulások

- is. Az osztálytanító a szülőknek (fogadóórák, családlátogatások keretében) egyénileg is lehetőséget biztosít személyes beszélgetésekre.
5. Kapcsolatot tart az osztályában tanító szaktanárokkal, kölcsönösen figyelemmel kísérve egymás munkáját. Lehetőség szerint a szaktanárokkal közösen, rendszeres osztálymegbeszéléseket szervez.
  6. A tanévek végén írásos bizonyítványban jellemzi a tanulók éves munkáját és fejlődését.
  7. Elvégzi az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs teendőket: a napló és az anyakönyv vezetését, szükség esetén az állami bizonyítvány kiállítását, adatlapok, orvosi papírok kitöltését stb.
  8. A tanári konferenciák mellett, az iskolai élet más területein is részt vesz (helyettesítés, ügyelet, iskolai ünnepek, rendezvények).
  9. Részt vesz a tanterem arculatának tervezésében, a megvalósítás szervezésében, a berendezésben.
  10. Kezeli a taneszközöket, gondoskodik a taneszköz készlet nyilvántartásáról, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról. Mindezek ügyében a tanári konferencia felé kezdeményez, javasol, jelzéssel él, továbbá tanévkezdéskor írásban tájékoztatja a szülőket a tanulók egyéni felszerelésével kapcsolatos igényről.
  11. Az iskola eszközeit (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz stb.) takarékosan és ésszerűen használja.
  12. Nyilvántartja és a tanév során megőrzi a tanulók beszámolóit, dolgozatait és egyéb tanulmányi munkáit.
  13. Az óráközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban.
  14. Részt vesz a betegség, vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógustársai tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában.
  15. Részt vesz az iskola Minőség Irányítási Programjának megvalósításában. A tanári konferenciával egyeztetve hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf iskolákban.
  16. Eleget tesz a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt pedagógus továbbképzési kötelezettségnek, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzéseken vesz részt az általa tanított tantárgyban, a tanári konferencia ajánlásai szerint.
  17. Munkavégzése során betartja az intézmény működésére, és a pedagógusok nevelő oktató munkájára vonatkozó szabályokat.
  18. A munkaköre betöltése során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan és a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

### **6.3.2. Munkakör: szaktanár**

**Felelősségi kör:** A szaktanár a szaktárgy oktatásának a felelőse. Az osztálytanítókkal összhangban, a szaktárgy kínálta lehetőségeket kiaknázva végzi a gyermekek nevelését, tanítását. A szakórák tematikáját az életkori sajátosságok és az egyes osztályok jellemzőinek figyelembevételével, a szaktárgy adta speciális minőségben, az iskola

Pedagógiai Programjának megfelelően állítja össze és valósítja meg. Tanítványai életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti szellemi- lelki- testi fejlődésüket. Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemiségében, valamint az iskolai közösség részeként végzi.

**Konferencián való részvétel:** Kötelezően részt vesz a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon.

**Feladatok:**

1. Felkészülten megtartja a tanítási órákat a tanévre irányadó tantárgyfelosztás szerint, az órarendben meghatározott időpontokban.
2. Részt vesz a Pedagógiai Program, illetve az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken. Közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában a tanári konferencia által meghatározott munkamegosztás szerint.
3. Kezeli a taneszközöket, gondoskodik a taneszköz készlet nyilvántartásáról, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról. Mindezek ügyében a tanári konferencia felé kezdeményez, javasol, jelzéssel él, továbbá tanévkezdéskor írásban tájékoztatja a szülőket a tanulók egyéni felszerelésével kapcsolatos igényről.
4. Az iskola eszközeit (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz stb.) takarékosan és ésszerűen használja.
5. Folyamatosan figyelemmel kíséri, és segíti a tanított osztályok, illetve az egyes tanulók fejlődését, a tananyagban történő előrehaladást és a közösség formálódását.
6. Nyilvántartja és a tanév során megőrzi a tanulók beszámolóit, dolgozatait, egyéb tanulmányi munkáit.
7. A tanított tárgy vonatkozásában a tanári konferencia által meghatározott határidőre elkészíti a tanulók szöveges (szükség esetén érdemjegyes) értékelését.
8. Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó intézményi nyilvántartási feladatokat és egyéb adminisztrációt. Az osztálynaplókban naprakészen vezeti a megtartott tanórákat, a tanulói hiányzásokat, késéseket.
9. Az általa oktatott tantárgy tanítása tekintetében együttműködik a tantárgyat oktató pedagógustársaival.
10. Részt vesz a tantárgy megfelelő szintű oktatásához szükséges taneszközök, egyéb tárgyi és személyi feltételek intézményi szintű kimunkálásában, az éves költségvetés tervezéséhez e vonatkozásban a Tanári Kollégium igényei szerint adatokat szolgáltat.
11. A tanulók szülei számára biztosítja a rendszeres kapcsolattartás, tájékozódás lehetőségét a fogadóórák, óralátogatások, egyéb személyes találkozások útján, ahol a szülők tájékozódhatnak gyermekeik tanulmányairól, illetve a tantárgy oktatására vonatkozó Waldorf pedagógiai elvekről és módszerekről, az elért eredményekről és a felmerült nehézségekről.
12. Késedelem nélkül jelzi a szülők felé gyermekük tanulmányi munkájában tapasztalt hiányosságokat, erről egyidejűleg tájékoztatja az érintett osztálytanítót.
13. Az óráközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban.

14. A helyettesítési rendben foglaltak szerint részt vesz a betegség vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógustársai tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában.
15. Részt vesz az iskola Minőség Irányítási Programjának megvalósításában. A tanári konferenciával egyeztetve hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf iskolákban.
16. Eleget tesz a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt pedagógus továbbképzési kötelezettségének, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzéseken vesz részt az általa tanított tantárgyban, a tanári konferencia ajánlásai szerint.
17. Munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok nevelő- oktató munkájára vonatkozó szabályokat.
18. A munkaköre betöltése során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan és a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

### 6.3.3. Munkakör. fejlesztőpedagógus

#### Felelősségi kör:

- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése,
- fejlesztéssel kapcsolatos szűrővizsgálatok elvégzése,
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése,
- folyamatos kapcsolattartás, ill. tanácsadás tanároknak és szülőknek,
- beszámoló a tanári konferencián,
- a Waldorf-pedagógia szellemiségében, az iskolai közösség részeként végzett munka.

**Konferencián való részvétel:** kötelezően részt vesz a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon.

#### Folyamatos feladatok az év során:

1. Fejlesztőpedagógusi tevékenység: egyéni, ill. csoportos fejlesztés, rendszeres megbeszélés az iskola osztálytanítóival, szaktanáraival.
2. Gyerek- ill. osztálymegbeszélés, osztálylátogatás az osztálytanítók igénye szerint. Amennyiben ez az egyéni fejlesztések rovására valósítható meg, a konferencia hozzájárulása szükséges.
3. Egyéb, a pedagógiai munkával járó feladatok elvégzése: folyamatos visszajelzés a szülőknek és osztálytanítóknak a fejlesztésről (fogadóóra, szülői est stb.).
4. Adminisztrációs feladatok: fejlesztési tervek elkészítése, egyéni fejlesztési lapok vezetése, órarend készítése, jelenléti ív vezetése, év végén írásos értékelés csatolása a bizonyítványhoz.
5. Gyermek hiányzása esetén: hiányzás adminisztrálása, lehetőség szerinti pótlás. A felszabaduló időben munkájával kapcsolatos tevékenység végzése (hospitálás, adminisztráció, fejlesztés stb.).
6. Eszközigény jelzése az irodában, a fejlesztő terem arculatának kialakítása.
7. Részvétel a Pedagógiai Program, ill. az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken. Közreműködés azok szervezésében és lebonyolításában a tanári konferencia által meghatározott munkamegosztás szerint.

8. Az iskola eszközeinek (taneszközök, irodai eszközök, villany, víz stb.) takarékos és ésszerű használata.
9. Munkavégzés során, az intézmény működésére és a pedagógusok nevelő-oktató munkájára vonatkozó szabályok betartása.
10. A munkaköre betöltése során tudomására jutott adatok, információk bizalmas és a jogszabályoknak megfelelő kezelése.

#### **A fejlesztés hónapokra lebontott ütemterve:**

##### **Szeptember:**

Hospitálás az osztályokban, a már meglévő gyerekek és a még nem fejlesztett gyerekek felmérése, a már meglévő gyerekekkel a munka elkezdése szeptember 2. hetében, az új gyerekekkel szeptember 3. hetében.

##### **Október:**

Egyéni fejlesztés, difer-mérés, iskolaorvosi vizsgálat.

##### **November:**

Egyéni fejlesztés és az 1. osztály felmérése.

Konzultáció az osztálytanítóval, és az iskolaorvos szakvéleményének figyelembe vételével esetleges egyéni vizsgálatok elvégzése.

##### **December:**

Az ünnepek miatt, csak konzultáció és egyéni/csoportos fejlesztés folyik.

##### **Január:**

Egyéni/csoportos fejlesztés, hospitálás osztályokban.

Féléves összegzés elkészítése az egyénileg/csoportosan fejlesztett gyerekekről.

Gyógypedagógus beszámolója a tanári konferencián.

Korrepetáló beszámolója az osztálytanító felé.

Logopédus féléves összegzése.

Fejlesztő pedagógus saját feljegyzéseinek összegzése.

##### **Február:**

Egyéni/csoportos fejlesztés.

##### **Március:**

Egyéni/csoportos fejlesztés és a 2. osztály felmérésének elkezdése osztályszinten.

A fejlesztő csoport konzultációja, beszámoló az elmúlt időszakról.

Konferencia beszámoló az elmúlt időszakról.

##### **Április:**

A 3. osztály olvasási szintjének felmérése egyénileg.

Egyéni/csoportos fejlesztés.

6. osztály felmérése tudás, és képességek alakulása terén.

##### **Május:**

Egyéni/csoportos fejlesztés.

A felmérések lezárása, konzultáció osztálytanítókkal, szülőkkel, fejlesztő pedagógusokkal. Összegzés az 1. 2. 3. 6. osztályról.

##### **Június:**

Az egyén/csoportosi fejlesztések lezárása, összegzése.

Konzultáció a fejlesztő csoporttal, jövő évi munka megbeszélése.

Konferencia beszámoló az éves munkáról.

Szülőkkel való személyes beszélgetés.

Írásbeli összegzés elkészítése az egyéni fejlesztésekről.

#### **6.3.4. Munkakör: napközis tanár**

**Felelősségi kör:** Munkáját a Waldorf-pedagógia szellemiségében, valamint az iskolai közösség részeként végzi. A gyermekek életkori sajátosságait szem előtt tartva figyelemmel kíséri és segíti szellemi-lelki-testi fejlődésüket. Munkája során folyamatos kapcsolatot tart az osztálytanítókkal.

**Konferencián való részvétel:** Kötelezően részt vesz a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon.

#### **Feladatok:**

1. A tanév elején felméri a szülők napközivel kapcsolatos igényét és összeállítja a napközibe járó tanulók névsorát, a napközi időbeosztását.
2. Megtartja a napközi otthonos foglalkozásokat 12-től 16 óráig.
3. Részt vesz a Pedagógiai Program, illetve az éves munkaterv szerinti tanórán kívüli foglalkozásokon és iskolai rendezvényeken. Közreműködik azok szervezésében és lebonyolításában, a tanári konferencia által meghatározott munkamegosztás szerint.
4. Felkészül a napközi otthonos foglalkozások megtartására, a tanórán kívüli foglalkozásokra és iskolai rendezvényekre.
5. Kezeli a napközis eszközöket, játékokat, gondoskodik az eszköz- illetve játék készlet nyilvántartásáról, megőrzéséről, pótlásáról, tisztántartásáról és karbantartásáról. Mindezek ügyében a tanári konferencia felé kezdeményez, javasol, jelzéssel él, továbbá tanévkezdéskor írásban tájékoztatja a szülőket a tanulók egyéni felszerelésével kapcsolatos igényről.
6. A tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon figyelemmel kíséri és segíti a közösség formálódását a tanított osztályokban, illetve a felügyeletére bízott tanulóközösségben.
7. Ellátja a munkaköréhez kapcsolódó intézményi nyilvántartási feladatokat és egyéb adminisztrációt; napközis naplóban, helyettesítés esetén a helyettesítési napolóban naprakészen vezeti a megtartott foglalkozásokat, a tanulói hiányzásokat, késéseket.
8. Részt vesz a napközi működéséhez szükséges eszközök, tárgyi feltételek intézményi szintű kimunkálásában, az éves költségvetés tervezéséhez e vonatkozásban a Tanári Kollégium igényei szerint adatokat szolgáltat.
9. Az óráközi szünetekben, illetve egyéb esetekben részt vesz a tanulók felügyeletében az iskolai ügyeleti rend szerinti beosztásban.
10. A helyettesítési rendben foglaltak szerint részt vesz a betegség vagy egyéb okból a tanításban akadályozott pedagógustársai tanítási óráinak, illetve az átmenetileg be nem töltött munkakörbe tartozó tanórák megtartásában.
11. A tanári konferenciával egyeztetetten hospitál az iskola tanítási óráin, illetve más Waldorf iskolákban.

12. Eleget tesz a pedagógusokra a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt továbbképzési kötelezettségének, továbbá Waldorf-pedagógiai továbbképzéseken vesz részt a tanári konferencia ajánlásai szerint.
13. Munkavégzése során betartja az intézmény működésére és a pedagógusok oktató-nevelő munkájára vonatkozó szabályokat.
14. A munkaköre betöltése során tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan és a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

### **6.3.5. Munkakör: intézményvezetői (iskolaképviselő)**

**Felelősségi kör:** A hatóságok, illetve harmadik személyek előtt az iskolaképviselő képviseli és jegyzi cégszerűen az iskolát. Az iskolaképviselő felel meg a köznevelési törvény szerinti iskolaigazgatónak. A különböző szervek felé egy személyben felel az intézmény törvényes működéséért és ezen felelősség át nem ruházhatóságát tudomásul veszi. Munkáját az érvényes jogszabályok, valamint a fenntartó és a tanári kollégium döntései alapján végzi. Munkáltatói jogkörét a Tanári Kollégium által meghozott döntések alapján gyakorolja és a Waldorf iskola szervezeti felépítéséből adódóan döntési jogkörét megosztja a Tanári Kollégiummal.

**Konferencián való részvétel:** kötelezően részt vesz a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon, tájékoztatja a Tanári Kollégiumot az iskolát érintő ügyekről, figyelembe véve észrevételeiket, javaslataikat, döntéseiket és bekapcsolódik az ott folyó pedagógiai munkába.

#### **Feladatok:**

##### **Iskolaképviselői feladatok:**

1. Elsősorban az iskola működtetésével kapcsolatos tevékenység elvégzése és a törvényes működés fenntartása, ellenőrzése; továbbképzési terv, SZMSZ, belső ellenőrzési terv, IMIP kidolgozása, időszakos felülvizsgálata.
2. Az iskola jogi és szakmai képviselete, folyamatos kapcsolattartás a fenntartó képviselőjével és a Szülői Kollégium vezetőjével.
3. Részvétel az ügyvivő csoport (iskolaképviselő, iskolaképviselő helyettes, gazdasági vezető, iskolatitkár) munkájában; az iskola működésével kapcsolatos ügyek intézése, feladatok ellátása.
4. Az iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdéseknek, problémáknak a Tanári Kollégium és az IMCS felé történő megfogalmazása, közvetítése, illetve az általuk megjelölt feladatok elvégzése.
5. A döntések előkészítésében és meghozatalában való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása).
6. A meghozott döntések érvényre juttatása, a végrehajtásuk nyomon követése.
7. Az iskola szakmai irányításának megtervezése, a munkáltatói jogok gyakorlása, a tanárokkal pedagógiai kapcsolattartás az iskolát érintő kérdésekben, a tanárok szakmai segítése, ösztönzése, továbbképzések lehetőségének felkutatása, ajánlása a tanárok felé.



8. Az iskola szervezetét és működését illető bármilyen kérdéssel kapcsolatos javaslattevés.
9. Operatív feladatok ellátása.
10. Tanulói jogviszonynak osztálytanító, illetve a Tanári Kollégium döntése alapján történő létrehozása és megszüntetése.
11. A Köznevelési Törvény betartása és betarttatása.
12. Más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése
13. Hivatalos levelezések folytatása.
14. A 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvényben meghatározott feladatok.

#### **6.4.6. Munkakör: intézményvezető helyettesi (iskolaképviselő-helyettesi)**

**Felelősségi kör:** Az iskolaképviselő-helyettes az iskolaképviselő munkáját segíti az elfogadott munkamegosztásnak megfelelően. Az iskolaképviselő akadályoztatása vagy távolléte esetén átveszi az iskolaképviselő feladatait és jogainak gyakorlását.

**Konferencián való részvétel:** kötelezően részt vesz a heti rendszerességgel tartott tanári konferenciákon, tájékoztatja a Tanári Kollégiumot az iskolát érintő ügyekről, figyelembe véve észrevételeiket, javaslataikat, döntéseiket és bekapcsolódik az ott folyó pedagógiai munkába.

**Feladatok:**

**Iskolaképviselő helyettesi feladatok:**

1. Részvétel az ügyvivő csoport (iskolaképviselő, iskolaképviselő-helyettes, gazdasági vezető, iskolatitkár) munkájában; az iskola működésével kapcsolatos ügyek intézése, feladatok ellátása.
2. Az iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdéseknek, problémáknak a Tanári Kollégium és az IMCS felé történő megfogalmazása, közvetítése, illetve az általuk megjelölt feladatok elvégzése.
3. A döntések előkészítésében és meghozatalában való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása).
4. A meghozott döntések érvényre juttatása, a végrehajtásuk nyomon követése.
5. A pedagógiai program időszakos felülvizsgálata.
6. A Minőség Irányítási Program megvalósulásának figyelemmel kísérése.
7. Hivatalos levelezések lebonyolításának segítése.
8. Látogatók fogadásának előkészítése, szervezése.

### **6.4. Egyes csoportokhoz kötődő feladatkörök**

#### **6.4.1. Iskolaműködtető csoport (IMCS)**

Az IMCS alapvető feladata az intézmény minél gördülékenyebb működésének biztosítása az intézmény működtetésében szerepet játszó testületek közötti hatékony együttműködés és információáramlás biztosítása által. Ugyancsak feladata az **iskola egészét érintő döntések** (pl. beruházások) körültekintő előkészítése a három különálló szociális terület, illetve a szülők elképzeléseinek összehangolása által.

**Tagjai:**

- iskolaképviselő,
- iskolaképviselő-helyettes,
- Tanári Konferencia vezetője,
- alapítvány képviselője,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- Szülői Kollégium két képviselője,
- valamint lehetőség szerint egy meghívott tanácsadó, aki döntési jogkörrel nem rendelkezik.

A tanári konferencia vezetőjének feladata a Tanári Kollégium és az IMCS közötti információ-áramlás biztosítása.

A szülői képviselők feladata a Szülői Kollégium és az IMCS közötti információ-áramlás biztosítása. Mandátumuk egy évre szól.

Az IMCS havonta ülésezik. Tagjai szeptember hónapban döntenek az IMCS éves munkarendjéről és a gyűlések időpontjairól.

Az IMCS előkészítését és vezetését az Ügyvivő Csoport tagjai látják el.

**Feladatuk:**

- a témákat legalább egy héttel a találkozó előtt összegyűjteni, és azokat az IMCS tagok felé továbbítani;
- a felmerülő témákhoz információkat gyűjteni, továbbítani az IMCS tagoknak és az adott döntést előkészíteni;
- az IMCS ülését az összeállított napirendnek megfelelően vezetni.

Az iskolatitkár minden IMCS-ről jegyzőkönyvet készít.

**Az IMCS-nek döntési joga van:**

- saját éves munkatervének kidolgozásában, elfogadásában
- stratégiai döntések meghozatalában;
- költségvetés; bérezési rendszer elfogadásában
- bármely, a szülőket anyagilag érintő ügyben (pl: vállalási rendszer kidolgozása és ellenőrzése);
- hosszú távú tervek kidolgozásában: önkormányzati tárgyalások, az iskolaépülettel összefüggő kérdések (építkezés, felújítás, költözködés, pályázat);
- iskola külső kapcsolataiban;
- szövetséghez, szervezethez való csatlakozás, illetve onnan történő kilépés kérdésében;
- minden olyan ügyben, amelyet az SZMSZ nem utal az iskolához tartozó más személy vagy szervezeti egység hatáskörébe.

**Az IMCS-nek egyetértési joga van:**

- a Pedagógiai Program elfogadásakor

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- az iskolaképviselő, az iskolaképviselő-helyettes és a gazdasági vezető személyét illetően

**Az IMCS-nek véleményezési joga van:**

- éves munkaterv elfogadásában (Szülői Kollégium, Tanári Kollégium, Titkárság, munkacsoportok);
- tanulók, tanárok felvételének, illetve elbocsátásának ügyében;
- az iskola Minőség gondozási Programját, belső ellenőrzési rendszerét illetően.

**Döntési mechanizmus:**

A döntések előkészítése (információk begyűjtése) az Ügyvivő Csoport feladata. A döntéseknél cél a konszenzusra való törekvés.

Az iskolaképviselőnek és a Fenntartó képviselőjének vétójoga van azokban az esetekben, ha a döntés következtében nekik jogi felelősségük van.

Amennyiben az IMCS nem tud egy kérdésben dönteni és az nem várhat egy hónapot, akkor az Ügyvivő Csoport dönthet újabb információkat beszerezve. A döntésről az IMCS tagokat e-mailen értesíteni kell.

Az IMCS döntése alapján az IMCS ülésének egésze vagy annak egy része nyilvános lehet.

#### **6.4.2. Az ügyvivő csoport**

Az Ügyvivő Csoport az iskola napi működésével kapcsolatos ügyekben szervezői, adminisztratív, technikai tevékenységet lát el. Ezekben a területeken döntési joggal rendelkezik. Az IMCS felé egyeztetési és beszámolási kötelezettsége van. Döntéseiről folyamatosan tájékoztatja a Tanári Kollégiumot.

**Az Ügyvivő Csoport tagjai:**

- az iskolaképviselő
- az iskolaképviselő-helyettes
- az iskolatitkár

**Az Ügyvivő Csoport feladatai:**

- azonnali döntést igénylő adminisztratív, technikai és kisebb gazdasági ügyekkel kapcsolatos operatív tevékenységek elvégzése;
- a Tanári Kollégium és az IMCS által megjelölt feladatok elvégzése;
- azonnali döntést igénylő szerelési, karbantartási munkálatok megrendelése, elvégzésük ellenőrzése;
- esetleges vészhelyzetek kezelése;
- egyéb, az iskola napi működésével kapcsolatos azonnali döntés meghozatala.

Az Ügyvivő Csoport szükség szerint tartja a megbeszéléseit és a saját maga által meghatározottak szerint hozza döntéseit. A csoport vezetője az iskolaképviselő, aki a csoport tevékenységéről és a döntéseiről tájékoztatást köteles adni az érintetteknek.

### **6.4.3. Iskola Fórum**

A szülők tájékoztatásának személyes formája az Iskola Fórum, ahova az iskola egész szülői közössége meghívást kap. Az IMCS döntése alapján összehívott Iskola Fórum témáit az IMCS állítja össze és küldi ki a szülőknek. Az IMCS tagjaihoz a szülők bármilyen indítványt, javaslatot benyújthatnak az Iskola Fórummal kapcsolatosan.

Ez a fórum nem a döntések, hanem a párbeszéd színtere. Az Iskola Fórumon elhangzottakról az iskolatitkár jegyzőkönyvet készít, és az érintettek számára hozzáférhetővé teszi.

### **6.4.4. Intézményi Konferencia**

A tanévnyitó előtt, illetve a tanévzáró után az iskola testületei (Alapítvány (IMCS), Tanári Kollégium, Szülői Kollégium, Titkárság (Ügyvivő Csoport) közös munka során készülnek fel az adott tanévre, készítik el és hangolják össze éves munkaterveiket; illetve értékelve, összegezve zárják a tanévet. Az Intézményi Konferenciát az Alapítvány elnöke, a Szülői Kollégium vezetője és az iskolaképviselő készítik elő és annak időpontjáról, programjáról tájékoztatják az érintett testületeket, személyeket. Az Intézményi Konferencia nem döntéshozó testület, hanem egyeztető fórum.

Az Intézményi Konferencián elhangzottakról az iskolatitkár jegyzőkönyvet készít, és az érintettek számára hozzáférhetővé teszi.

### **6.4.5. Az Intézményi Tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése lehetőséget biztosít az Intézményi Tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az Intézményi Tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy iskolánkban a felsorolt szervezeti egységek munkája összehangolt és eredményes, az Intézményi Tanács megalakítását nem tartjuk szükségesnek

## **7. A szülői közösség**

### **7.1. A szülők jogai és kötelességei**

A tanulók szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal, illetve választási szabadságukkal élve választják gyermekük számára a Waldorf-iskolát. A szülői közösség tagjaként gyakorolják a szabad iskolaválasztásból fakadó jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény civil szerveződésen alapuló, szabad kezdeményezés. Elfogadják, hogy az intézmény működése a szociális hármas

tagozódás eszmeiségén alapul, A gyerekek iskolai nevelése, a gyerek-pedagógus-szülő kapcsolat a Waldorf-pedagógia szellemiségén nyugszik. Ennek értelmében az iskolán kívül is olyan környezetet biztosítanak a gyermekek számára, amely nincs ellentmondásban az általuk választott iskola szellemiségével, pedagógiájával. Elfogadják, hogy az iskola fenntartásának elengedhetetlen feltétele, hogy a családok saját anyagi, szakmai, fizikai és lelki-szellemi lehetőségeik függvényében támogassák annak működését. A Fenntartóval minderről írásbeli megállapodást is kötnek.

Tiszteletben tartják a tanárok szellemi, pedagógiai munkáját, azzal kapcsolatos véleményüket kinyilvánítják.

A szülői minőséghez tartozó legalapvetőbb feladat az iskolai közösség tudatos építése és formálása, beleértve ebbe az önnevelés lehetőségeit is. Emellett a szülői közösség elsősorban konkrét események és munkatevékenységek (pl. kirándulások, vásárok, kertrendezés, felújítási munkák) megszervezését és kivitelezését tekinti feladatának.

A szülőknek emellett a jogi és a gazdasági területeken tudnak részt venni az intézmény életének alakításában. Ez azt jelenti, hogy a Szülői Kollégiumban és az IMCS-ben (az SZMSZ-ben meghatározott módon) vagy egyéb munkacsoport tagjaiként tevékenykedhetnek, azokban funkciókat tölthetnek be és feladatokat láthatnak el.

Ezen túl a szülőknek az intézmény életével kapcsolatban, annak minden területét érintve tájékoztató és véleménynyilvánítási joguk van.

Személyes probléma esetén az osztálytanítókhoz, illetve az érintett szaktanárokhoz fordulnak, közösen keresve megoldást.

Osztályszintű probléma esetén az osztály szülői közösségével és az adott osztályban tanító tanárokkal közösen keresik a megoldás és a továbblépés lehetőségeit.

Amennyiben a probléma a megtett lépések ellenére sem nyer orvoslást, a Tanári Kollégiumhoz, a Fenntartóhoz (IMCS-hez), illetve a Magyar Waldorf Szövetséghez fordulhatnak segítségért.

A szülők - egyeztetett időpontban - akár személyesen, akár képviselőjük útján bármilyen problémával az iskolaképviselőhöz is fordulhatnak. Az iskolaképviselőnek kötelessége a probléma kezelése vagy személyesen, vagy a Tanári Kollégium általa kijelölt tanár(ok) által. Írásos megkeresés esetén a szülőnek a felmerült problémára írásban választ kell kapnia. A tanév végén a szülőknek lehetőséget kell adni a tanév átfogó értékelésére. Ennek módja a szülői kérdőív, melyet az IMCS készít el.

## 7.2. A szülők tájékoztatásának formái

A szülő napi kapcsolatban áll gyermeke osztálytanítójával, a gyermekkel és az iskola mindennapjaival kapcsolatos kérdéseket informális úton vele beszélheti meg. Ezen kívül az iskola életével és működésével kapcsolatban sok más, intézményesített információforrás áll rendelkezésére.

- **pedagógiai területen:** Pedagógiai Program, Házirend, Szülői Kézikönyv, szülői estek, óralátogatás a tanítók által felajánlott időpontokban, egyéni fogadó óra, pedagógiai beszélgetések, előadások, Iskola Fórum;
- **jogi területen:** SZMSZ, Házirend, IMCS döntései;

- **gazdasági területen:** az évenkénti gazdasági beszámoló az Iskolafórumon és a gazdasági vezetővel való párbeszéd.

A szülők minden tanév elején tájékoztatást kapnak az iskola működtetésében valamilyen tisztséggel megbízott személyek névsoráról, és ezen személyek elérhetőségéről.

Az iskola Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét és Házirendjét az irodában és az iskola honlapján lehet megtekinteni.

A szöveges értékelésből és a szülőkkel történő rendszeres személyes találkozásból adódóan iskolánkban nincs digitális napló. Ugyanakkor a teljes szülői kör, illetve minden osztály szülői köre rendszeres tájékoztatást kap elektronikus levél formájában az iskola vezetőségétől, illetve az osztálytanítóktól.

#### **Szülői estek:**

A szülői estek az egy osztályba járó gyerekek szüleinek és osztálytanítójának rendszeres találkozói. A szülői est programját az osztálytanító állítja össze, de témajavaslattal a szülők is előállhatnak. Amennyiben egy szülőnek javaslata van egy téma megbeszélésére, akkor azt a szülői est időpontja előtt jeleznie kell az osztálytanítónak. A szülők vagy a tanárok kérésére, az osztálytanító rendkívüli szülői estet hívhat össze.

### **7.3. Szülői Kollégium**

A Szülői Kollégium feladata az iskolán belüli munkamegosztásból fakadó, a szülői közösség által meghatározott és elfogadott szülői (nem fenntartói) tevékenységek és események (pl. vásárok, kerti munkák, kirándulások, ünnepek, épület karbantartás, építkezés) szervezése, valamint a szülők törvényben meghatározott jogainak képviselete és érvényesítése.

Ezen túl a Szülői Kollégium hozzájárul az intézményen belüli kapcsolattartás és információáramlás biztosításához, és ezáltal elősegíti az intézmény minél hatékonyabb működését.

A Szülői Kollégium az osztályképviselőkől áll, akiket minden osztály a tanév elején maga választ. Létszámuk osztályonként 2 fő. Az osztályképviselők képviselik az őket megbízó közösségnek az adott problémára vonatkozó véleményét és javaslatát, közvetítő szerepet játszanak a lehetséges alternatívák kidolgozásában.

A Szülői Kollégium megalakulása után maga állapítja meg működésének szabályait, és azokat írásban is lefekteti. A testület 2 fő képviselőt választ, akik a Szülői Kollégiumot az IMCS-ben képviselik.

A Szülői Kollégium az adódó feladatoknak megfelelő ütemezéssel, de rendszeresen szülői konferenciát tart. A szülői konferenciák nyilvánosak, azokon tanácskozási joggal bármely szülő, valamint az iskola bármely alkalmazottja részt vehet. Adott esetben a Szülői Kollégium - szintén tanácskozási joggal - meghívhatja a Tanári Kollégium és a Fenntartó tagjait vagy a gazdasági vezetőt is.

A Szülői Kollégiumnak jogában áll különböző szülői csoportok létrehozásának, valamint szülő-tanár konferencia, illetve szülői fórum összehívásának kezdeményezése is.

A Szülői Kollégium vállalja, hogy a Waldorf-szellemiség alapján végzi munkáját, valamint azt is, hogy támogat minden olyan lehetőséget, illetve maga is törekszik olyan

lehetőségek megteremtésére, amelyek segítik a szülőket a Waldorf-pedagógia és annak szellemiségének minél alaposabb megismerésében.

A Szülői Kollégium stratégiai kérdésekben nem dönt, és tevékenységével nem sérti az iskola Fenntartójának és a Tanári Kollégiumnak a munkáját.

## **8. Az iskola működésének rendje**

### **8.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama, mindennapos testnevelés**

A nevelés és az oktatás a Pedagógiai Program, a helyi tanterv, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az osztálytanítók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (Tanári Kollégium engedélyével) azok előtt szervezhetők. A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni.

Főoktatás	08.00 - 10.00
Nagyszünet	10.00 - 10.30
1. szakóra	10.30 - 11.15
Szünet	11.15 - 11.20
2. szakóra	11.20 - 12.05
Szünet	12.05 - 12.20
3. szakóra	12.20 - 13.05
Szünet	13.05 - 13.15
4. szakóra	13.15 - 14.00

A főoktatás időtartama 120 perc, a szakóráké 45 perc.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az iskolatitkár által előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét tanárok felügyelik, a tanévnyitó konferencián meghatározott ügyeleti beosztás szerint.

A tízórait a 10 órakor kezdődő szünetben, az osztálytermükben fogyasztják el a tanulók.

Iskolánkban a mindennapos testnevelés részét képezik a bothmer órák, az euritmia órák, a főoktatás ritmikus részei és a szünetek irányított mozgásos tevékenységei. Ezen kívül az osztályok gyalogos, illetve kerékpár túrákat is szerveznek.

## **8.2. Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30-tól 16.30-ig van nyitva. A Tanári Kollégiummal történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontokban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

12.00-16.30-ig iskolánkban napközi működik.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, az iskola nyitvatartási idejében a Tanári Kollégium legalább 1 tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

Személyes meghívás alapján érkező külső látogatók, vendégek fogadásáról az őket meghívó tanár, illetve osztályközösség gondoskodik. Az eseményről előzőleg tájékoztatja a Tanári Kollégiumot.

Az iskola által meghívott, vagy a hivatalosan bejelentkező személyek, csoportok fogadásának a megszervezéséről a Tanári Konferencia gondoskodik.

A vendégeknek az iskolában való tartózkodása nem zavarhatja az iskolai élet megszokott rendjét. Egyes osztályokban történő hospitálás csak az érintett osztály osztálytanítójának és a szóban forgó tárgyat tanító szaktanárnak a beleegyezésével, valamint a Tanári Konferencia tudomásával lehetséges. A hospitáló a Tanári Konferencia döntésétől függően bekapcsolódhat a Tanári Konferencia pedagógiai részébe.

A tanítási szünetek idején esedékes hivatalos ügyek intézéséhez az iskola külön ügyeleti rend szerint van nyitva. Az ügyeleti rendet az Ügyvivő Csoport határozza meg, és erről a szünet megkezdése előtt tájékoztatnia kell a szülőket, a tanulókat és a Tanári Kollégiumot. A nyári szünetben heti 1 alkalommal irodai ügyeletet kell tartani.

## **8.3. Az iskola épületének használata**

Az iskolával munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) csak kísérelővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola dolgozói az iskola nyitvatartási idején kívül saját kulccsal, a riasztási kódszám ismeretében juthatnak be az épületbe. Ilyen esetben felelősek az iskola épületének a megfelelő használatáért, és távozáskor annak zárásáért.

Szülő az osztálytanító / iskolaképviselő / iskolatitkár tudomásával, tanítási időn kívül is tartózkodhat az iskolaépületben.

A szülői közösség tagjainak az iskola nyitvatartási idején kívül a Házirendben meghatározottak alapján kell biztosítani az épületbe történő bejutás lehetőségét. Az iskolába ily módon bejutó szülő felelős az épület megfelelő használatáért, és távozáskor annak zárásáért.

A 16.30-kor távozó tanár után az esetleg foglalkozást tartó, vagy az iskolában tartózkodó nevelő felelős az iskola működésének a rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések foganatosítására.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak tanári felügyelettel használhatják.



A tanulók tanítási időben csak az osztálytanítójuk, illetve a soron lévő órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatják el az iskola területét.

A foglalkozások helyét és idejét a tanórán kívüli órarendben a Tanári Konferencia határozza meg.

Az iskola épületét és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek a használói felelősek:

- az iskola tulajdonának a megóvásáért, védelméért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- az iskolai SZMSZ-ben, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit -Tanári Kollégiummal való egyeztetés után - szabadon használhatja.

Az iskola bármely berendezési tárgyát, felszerelését, eszközét csak a Tanári Konferencia tudtával és engedélyével lehet az iskolából elvinni.

Az iskolában - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját is - tilos a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása!

Reklámtevékenységet folytatni az iskola területén alapvetően nem lehet. Kivételes esetben a Tanári Kollégium felhatalmazásával ettől el lehet térni, de csak akkor, ha a reklámtevékenység tartalmilag összeegyeztethető az intézmény szellemiségével.

Az iskola faliújságját az iroda dolgozói gondozzák.

#### **8.4. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztálytanító tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn (pl. fizika, kémia, testnevelés, fafaragás). Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető tanár köteles elvégezni és adminisztrálni.

**A tanulóbalesetek bejelentése** a tanulók és a tanárok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolaképviselő által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az iskola dolgozói számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az iskolai dolgozói aláírásukkal igazolják.

## 8.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

- Ha az iskola dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és dolgozók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetése pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 8.6. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

**A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, a **tehetséggondozásé** pedig a magasabb szintű képzés. *Ezek személyi feltételeit és tartalmi követelményeit a Tanári Kollégium határozza meg,*

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az Tanári Kollégium engedélyével.

Az iskola **énekkara és zenekara** elsősorban a közös éneklés igényét hivatott kielégíteni, de az iskola, a község és a kistérség kulturális rendezvényeinek színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben tarthatók.

**A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tervezett tanulmányi kirándulásokat és gyakorlatokat az osztálytanítóknak legalább 4 héttel az esedékesség előtt be kell jelenteniük a Tanári Kollégiumnak és az osztály szülői közösségének. A kirándulások költségeinek a megállapításakor figyelembe kell venni a szülői közösség anyagi teherbírását és a szociális szempontokat. A tanulmányi kiránduláshoz és gyakorlathoz annyi felnőtt kísérőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legkevesebb 1 főt.

**Nyári tábor** szervezését a tábor szervezőjének legalább 8 héttel a táborkezdés időpontja előtt be kell jelentenie a Tanári Kollégiumnak és a szülői közösségnek. A bejelentésnek tartalmaznia kell a tábor helyére és idejére, a várható költségekre vonatkozó adatokat, meg kell jelölnie a résztvevők körét és a kísérők nevét. Nyári tábor lebonyolításához 10 tanulónként legalább 1 kísérőt kell biztosítani.

A tanár a tanítási időn kívül bármikor szervezhet **egyéb tevékenységeket** (múzeumlátogatás, színházi előadás, kiállítás megtekintése stb.). A tanítási időben történő egyéb tevékenységek szervezését minden esetben jeleznie kell a Tanári Konferenciának, az érintett szülői körnek, legalább az esemény előtt 2 héttel.

## **8.7. Iskolai hagyományok, ünnepek**

Az iskola hagyományainak és ünnepeinek az ápolása, megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos tennivalók elvégzésére a Tanári Konferencia csoportot alakít, melynek tagjai szülők is lehetnek. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős személy megnevezésével.

### **Az iskola hagyományos rendezvényei, ünnepei:**

- tanévnyitó konferenciasorozat a Tanári Kollégium tagjai részvételével, az iskolaév megkezdése előtt,
- szeptemberi tanévnyitó ünnepség,
- Szt. Mihály nap (szept. 29.),
- Nemzeti Ünnepek (okt. 23.),
- Szt. Márton nap (nov. 11.),
- adventi időszak (december)
- Szt. Miklós (dec. 6.),
- Pásztorjáték (a karácsonyi szünet kezdete előtti nap),
- vízkereszt (jan. 6.),
- farsang (február),
- Nemzeti Ünnepek (márc. 15.),
- húsvéti készülétek,
- majális (május 1.)

- osztálykirándulások,
- pünkösdi készülétek,
- az egyes osztályok évzáró színdarabjai,
- évzáró ünnepély, bizonyítványosztás (június),
- tanévzáró konferenciasorozat,
- Szt. Iván napi tűzgrás (jún. 24.).

## 9. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az iskola törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- éves munkaterv
- egyéb belső szabályzatok

### **Alapító okirat**

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja.

### **Pedagógiai Program**

Az iskola Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka** tartalmi, szakmai alapjait.

A Pedagógiai Programot a Tanári Kollégium fogadja el, és az IMCS egyetértésével, az iskolaképviselő jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az irodában, továbbá olvasható az iskola honlapján.

### **Házirend**

A Házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskola munkarendjével, valamint az iskolai viselkedéssel és feladatokkal kapcsolatos alapvető rendelkezéseket.

A Házirendet a Tanári Kollégium fogadja el, és az IMCS egyetértésével, a Diákönkormányzat véleményezésével, az iskolaképviselő jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirend egy példányát a szülők megkapják az iskolába történő beiratkozáskor, illetve megtekinthető az irodában és az iskola honlapján.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat (lásd SZMSZ Általános rendelkezések)**

## **Éves munkaterv**

Az éves munkaterv a hatályos jogszabályok és az iskola Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök, határidők, helyszínek megjelölésével.

Az iskola éves munkatervét a Tanári Kollégium készíti el, elfogadására a tanévnyitó konferencián kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Az éves munkaterv elfogadásakor be kell szerezni az IMCS és a Diákönkormányzat véleményét.<sup>1</sup> A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a Tanári Kollégium rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az iskola honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **A tanulói tankönyvtámogatás és tankönyvellátás rendje**

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a Tanári Kollégium határozza meg minden év december 15-ig. A Waldorf-iskolák kerettanterve, és az erre épülő iskolai helyi tanterv szerint tanulóink tanulmányaik során a tankönyvek közül elsősorban az ún. tartós tankönyvek körébe tartozó szótárakat, atlaszokat, szöveggyűjteményeket használják tanulmányaik során. Az iskolai tanterv szerves részét képezik továbbá a kötelező és ajánlott olvasmányok, illetve a felsőbb osztályokban a diákoktól megkövetelt önálló kutatómunkákhoz az előbbieken túlmenően lexikonok, antológiák, gyűjteményes kiadványok (stb.) kiterjedt használata.

**A felhasználás módja:** Az iskola a tankönyvtámogatásnak 90 %-át tartós tankönyvek: nyelvtankönyvek, szótárak, térképek, atlaszok, verseskötetek, kötelező és ajánlott olvasmányok stb. beszerzésére használja fel. A könyvek az iskolai könyvtár állományába kerülve tanulóink számára szabadon és ingyenesen hozzáférhetőek kölcsönzés útján, illetve a napközi és tanulószobai foglalkozások alatt. A beszerzésre elfogadott könyvek jegyzékét és példányszámát a „Tankönyvrendelés” tartalmazza. Azoknál a tartós tankönyveknél, amelyeket a gyerekek több évig használnak, a szociálisan rászoruló tanulók ingyen megkapják. (magántulajdonba kerül). Az iskola a tankönyv támogatás 10 %-át a tanári könyvtár bővítésére fordítja.

## **10. Mellékletek**

Az iskola eredményes és hatékony működését biztosító rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az Iskola és a Fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékleteit képezik.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:**

- sz. Iskola Minőséggyondozási Programja
- tanári és tanulói házirend
- iratkezelési szabályzat,
- pénztárkezelési szabályzat,
- leltározási és selejtezési szabályzat,
- bizonylati és számviteli szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat,

A mellékletekben található szabályzatok a jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatóak.

## 11. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Tanári Kollégium, a Szülői Kollégium, a Diákönkormányzat és a Fenntartó képviselője kezdeményezheti. Az általuk megfogalmazott javaslatok alapján az Ügyvivő Csoport dolgozza ki a módosításokat. A dokumentumot a Tanári Kollégium fogadja el és a Fenntartó képviselőjének jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaműködtető Csoport kijelölt tagjai 2 évente felülvizsgálják, és a levonható tapasztalatok tükrében megfogalmazza módosító javaslataikat és eljuttatják a Tanári Kollégium, Szülői Kollégium, Diákönkormányzat és az Iskolaműködtető Csoport részére.

Az iskola SZMSZ-e nyilvános.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az iskola minden alkalmazottjával, a szülőkkel és minden olyan személlyel, aki kapcsolatba kerül az iskolával és használja helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára, tanulója, a tanulók szüleinek és az iskolával kapcsolatba kerülő, de azzal jogviszonyban nem álló személyre is vonatkozik. A Szervezeti és Működési Szabályzat megszegése esetén a Tanári Kollégium kezdeményezésére az iskola képviselője munkáltatói jogkörében intézkedhet, a szabályzat megszegőjével szemben fegyelmező intézkedést hozhat, illetve fegyelmi eljárást indíthat.

Az SZMSZ-t a Tanári Kollégium 2013.

elfogadta.

Az SZMSZ-t a Fenntartó 2013.

jóváhagyta.

Az SZMSZ az Iskolaképviselő aláírásával 2013.

lépett hatályba.

Aláírások:

---

Fenntartó képviselője

---

Iskolaképviselő

---

Szülői kollégium képviselője

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	2.
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	2.
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6.
4. Az intézmény szervezeti felépítése, a kapcsolattartás formái és rendje	7.
5. A tanulók közössége	9.
6. Iskolai dolgozók közössége	15.
7. A szülői közösség	36.
8. Az iskola működésének rendje	39.
9. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	44.
10. Mellékletek	45.
11. Záró rendelkezések	47.